



Servizio Sanitario Regionale Basilicata  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 2016/00052

DEL 01/02/2016

Collegio Sindacale il 01/02/2016

**OGGETTO**

Istituzione, graduazione ed approvazione avviso di selezione interna per il conferimento di n.27 incarichi di Posizione Organizzativa e nomina commissioni.

Struttura Proponente

Gestione del Personale - (PZ)

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.
Aviso	7	Allegato avviso	55

Uffici a cui notificare

--	--

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data 01/02/2016

La presente diviene  
eseguibile ai sensi  
dell'art.44 della L.R.  
n.39/2001 e ss.mm.ii

Immediatamente

Dopo 5 gg dalla  
pubblicazione all'Albo

Ad avvenuta  
approvazione  
regionale

PREMESSO:

- che con DDG. N. 328 del 26/05/2015 l'ASP ha approvato l'Atto Aziendale;
- che con DGR n.919 del 07/07/2015 la Giunta Regionale all'esito dell'attività istruttoria ha richiesto chiarimenti ed elementi integrativi di giudizio;
- che con deliberazione n.502 del 29/07/2015 sono stati forniti i chiarimenti richiesti e con DGR 1078 del 10/08/2015 l'Atto aziendale dell'ASP è stato approvato dalla Giunta Regionale;
- che con deliberazione del Direttore Generale n.579 del 03/09/2015 è stato nuovamente adottato l'Atto Aziendale dell'ASP, apportando modifiche ed integrazioni;
- Con DGR di Basilicata n.1177 dell'11/09/2015 l'Atto Aziendale dell'ASP è stato definitivamente approvato dalla Giunta Regionale;

RICHIAMATA la deliberazione n. 784 del 17.11.2015 con la quale è stato approvato il regolamento aziendale per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative ed il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;

RILEVATO che, ai sensi dell'art. 2 del succitato regolamento *“2.1. Nell'ambito dei programmi di sviluppo, implementazione e riorganizzazione dei servizi sanitari e non, derivanti anche dall'adozione dell'Atto Aziendale, in coerenza con quanto stabilito con DGR di Basilicata n. 205/2015 “Art. 12, comma 1, lett. b), del Patto della Salute 2010 – 2012. APPROVAZIONE degli “Standard delle strutture complesse, semplici, incarichi di coordinamento e di posizione organizzativa delle Aziende Sanitarie della regione Basilicata”, l'Azienda istituisce n. 47 posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione di elevata responsabilità. 2.2. L'individuazione e l'istituzione delle posizioni organizzative viene effettuata con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Direttore Sanitario ovvero su proposta del Direttore Amministrativo, secondo l'area di competenza, sentito il parere del Direttore/Responsabile della struttura interessata e previa informazione delle OO.SS. e della RSU”;*

VISTI gli artt. 6, 20, 21, 36, 39 del CCNL del 7.04.1999 del comparto Sanità e gli artt. 3 e 11 del CCNL II biennio economico 2000/2001 e l'art. 31 del CCNL 19.04.2004;

CONSIDERATO che in data 11.11.2015 sono cessati tutti gli incarichi di posizione organizzativa conferiti dalle disciolte Aziende Sanitarie Locali nn. 1, 2 e 3, giusta disposizioni transitorie contenute nell'Atto Aziendale, approvato con DGR di Basilicata n. 1177 del 11.09.2015;

RILEVATO che, giusta ipotesi di accordo integrativo relativo all'utilizzo del fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore dell'indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica, la parti negoziali hanno deciso di destinare la somma complessiva annua, con decorrenza 1.01.2016, destinata al finanziamento di tale istituto, pari ad € 365.651,32;

RILEVATO che con nota prot. n. 143235 del 12.11.2015 è stata trasmessa al Collegio Sindacale, per i seguiti di ritenuta competenza, la summenzionata ipotesi di accordo unitamente la correlata relazione tecnico – finanziaria;

VISTA la Deliberazione n.893 del 23.12.2015 con la quale si è preso atto dell'assenza di rilievi da parte del Collegio Sindacale in merito all'ipotesi di accordo su menzionato;

RILEVATO che, ai sensi dell'art. 3 punto 3 del succitato regolamento aziendale per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative ed il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa *“La graduazione delle funzioni è effettuata dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario, secondo l'area cui afferisce la posizione organizzativa, d'intesa con il Direttore/Responsabile della struttura di riferimento”;*

DATO ATTO che, le posizioni organizzative, nell'ambito dell'Azienda Sanitaria di Potenza, sono state ì graduate a seguito delle valutazioni esperite, secondo i criteri summenzionati, e riportate nelle schede di cui all'Allegato A) sub A.1) – A.27), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

VISTA:

- la valorizzazione effettuata secondo la graduazione delle funzioni effettuata sulla base dei criteri di pesatura, individuati nell'Allegato A del succitato regolamento, la collocazione nella fascia di valorizzazione di complessità cui è correlata una quota definita di indennità variabile, già definita nel sopra detto Allegato A;
- la nota prot. n.161411 del 31.12.2015, relativa all'informativa alle OO.SS. ed alla RSU in merito all'individuazione delle n. 47 posizioni organizzative, alla loro connessa graduazione delle funzioni ed al relativo avviso interno per il conferimento degli incarichi;
- la richiesta trasmessa dal Direttore Amministrativo di procedere ad indire avviso per il conferimento di 27 incarichi di posizione organizzativa, tutti afferenti il Dipartimento Amministrativo e l'Area di Staff;

RITENUTO di:

- indire, ai sensi dell'art. 5 del regolamento aziendale per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative ed il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, apposito avviso interno finalizzato al conferimento degli incarichi di n.27 posizioni organizzative, che contenga :
  - a) i contenuti professionali specifici e le attività che sono richieste alla posizione in esame;
  - b) il profilo professionale cui la selezione è riferita;
  - c) i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso;
  - d) la durata dell'incarico, il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;
  - e) i termini per la presentazione delle domande e le modalità di selezione.
- dare atto che all'esito del completamento dell'istruttoria, si procederà ad indire nuovo avviso per il conferimento dei rimanenti incarichi di Posizione Organizzativa;
- di approvare l'avviso interno, di cui all'Allegato B, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, per il conferimento delle 27 posizioni organizzative di seguito elencate, e le cui schede descrittive A.1) – A.27) costituiscono parti integranti e sostanziali dell'avviso pubblico interno;

N.	Struttura di riferimento	Posizione Organizzativa	Classificazione	Valore economico complessivo
1	Direzione Generale	Responsabile attività di segreteria della Direzione Generale	C1	€ 9.296,22
2	Direzione Amministrativa	Responsabile attività di segreteria della Direzione Amministrativa	C1	€ 9.296,22

3	Direzione Sanitaria	Responsabile attività di segreteria della Direzione Sanitaria Aziendale	C1	€ 9.296,22
4	Staff Direzione Strategica	Responsabile Relazioni Sindacali Aziendali	C1	€ 9.296,22
5	Staff Direzione Sanitaria Aziendale	Responsabile Gestione e monitoraggio dell'attività libero professionale aziendale	C1	€ 9.296,22
6	Sistema Informativo Aziendale	Responsabile attività di coordinamento a supporto dell'UOC Sistema Informativo Aziendale	C1	€ 9.296,22
7	UOC Affari Legali	Responsabile attività stragiudiziale e precontenzioso	C1	€ 9.296,22
8	UOC Budget e Controllo di Gestione	Responsabile "Contabilità analitica, Reportistica ricavi e costi dei fattori produttivi e monitoraggio degli obiettivi a budget"	C1	€ 9.296,22
9	Area della Formazione	Responsabile "Coordinamento formazione interna ed esterna del personale – Gestione dei Corsi OSS"	C1	€ 9.296,22
10	Area della Formazione	Responsabile "Coordinamento dei Corsi di Laurea Professioni Sanitarie"	C1	€ 9.296,22
11	UOC Economico Finanziaria	Responsabile "Gestione del Conto Economico"	C1	€ 9.296,22
12	UOC Economico Finanziaria	Responsabile "Gestione dello Stato Patrimoniale"	C1	€ 9.296,22
13	UOC Economico Finanziaria	Responsabile "Gestione Adempimenti Fiscali"	C1	€ 9.296,22
14	UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse	Responsabile "Acquisizione delle risorse umane"	C1	€ 9.296,22
15	UOC Gestione del Personale e Sviluppo	Responsabile "Trattamento e gestione dello stato giuridico dei dipendenti"	C1	€ 9.296,22

	Risorse			
16	UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse	Responsabile "Settore Economico"	C1	€ 9.296,22
17	UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse	Responsabile "Settore Pensioni e Previdenza"	C1	€ 9.296,22
18	UOSD Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale	Responsabile "Attività amministrative di supporto ai processi di valutazione del personale"	C1	€ 9.296,22
19	UOC Segreteria Direzione e Affari Generali	Responsabile Gestione Documentale e Protocollo	C1	€ 9.296,22
20	UOC Segreteria Direzione e Affari Generali	Responsabile Controllo regolarità amministrativa e gestione accordi di collaborazione	C1	€ 9.296,22
21	UOC Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate	Responsabile Assistenza Ospedaliera Accreditata	C1	€ 9.296,22
22	UOC Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate	Responsabile Assistenza riabilitativa (art. 26 L. 833/78 e RSA- Nucleo Alzheimer) - Don Uva Padri Trinitari, AIAS, CTR Don Gnocchi	C1	€ 9.296,22
23	UOC Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate	Responsabile Assistenza specialistica ambulatoriale (art. 25 L. 833/78) e Cure Termali CEA Aziendali/Terme di Rapolla	C1	€ 9.296,22
24	U.O.C. Provveditorato	Responsabile gare di appalto di beni e servizi più complesse, non effettuabili con gli strumenti del mercato elettronico Consip/MePA e non effettuabili da SUA RB	C1	€ 9.296,22
25	U.O.C. Provveditorato	Responsabile "Tenuta inventario generale, liquidazione fatture e controllo magazzini	C1	€ 9.296,22

		aziendali, con attività di coordinamento"		
26	U.O.C. Provveditorato	Referente per i collegamenti con la SUA RB e controllo economale su gestione applicativa contratti	C1	€ 9.296,22
27	U.O.C. Provveditorato	Referente per gli acquisti con procedura MePA	C1	€ 9.296,22

- di nominare una Commissione, per ogni posizione organizzativa, nella composizione e con le competenze definite dall' art. 5 del succitato regolamento, di cui alle succitate schede A.1) – A.27) allegate all'avviso interno, Allegato B;

RILEVATO che, sempre secondo quanto stabilito dall'art. 5, "5.10. La Commissione esamina tutte le domande presentate, tenendo a riferimento per la valutazione dell'idoneità, la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum professionale dei candidati. 5.11. La Commissione convoca i candidati per un colloquio tecnico – motivazionale, volto a valutare il patrimonio di conoscenze applicate e le capacità organizzative, relazionali e gestionali. 5.12. La Commissione riepiloga in apposita scheda valutativa le attività caratterizzanti il profilo formativo, professionale e curriculare del candidato ed il relativo giudizio espresso anche in esito al colloquio effettuato con lo stesso. La Commissione redige una lista di idonei. 5.13. La Commissione propone alla Direzione Generale la nomina motivata del dipendente cui conferire l'incarico";

EVIDENZIATO che l'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale, in uno con lo schema di contratto individuale correlato all'incarico di posizione organizzativa, che deve essere sottoscritto dal dipendente e deve riportare obbligatoriamente:

- il programma di attività di cui viene nominato responsabile;
- l'obbligo di relazione periodica;
- il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;
- il periodo di riferimento e la conseguente scadenza;
- le valutazioni periodiche.

RITENUTO di dover precisare quanto segue:

- gli incarichi di posizione organizzativa decorrono dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro correlato allo specifico incarico, hanno durata triennale, salvo diverse e motivate esigenze organizzative, e sono rinnovabili previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese nel periodo di riferimento;
- dalla data di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al dipendente viene corrisposta, in aggiunta al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura definita nell'ambito della graduazione esperita e nei limiti contrattualmente stabiliti;
- le attività e/o progetti annuali da realizzarsi saranno proposti, d'intesa con l'incaricato, dal dirigente/responsabile dal quale la posizione funzionalmente dipende;

- i risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano affidati incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale e complessiva, a scadenza dell'incarico, secondo la disciplina vigente in Azienda;

EVIDENZIATO che, ai sensi dell'art. 7 del regolamento, più volte richiamato, *“La revoca dell'incarico relativo alle posizioni organizzative può essere disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale prima della scadenza naturale dell'incarico in relazione:*

- *a mutamenti organizzativi che comportino la soppressione della posizione organizzativa (art. 36, comma 3, CCNL 1998/2001);*
- *a seguito di accertamento di risultati annuali totalmente negativi (art. 21, comma 6, CCNL 1998/2001);*
- *accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito all'atto del conferimento dell'incarico e accertata grave inosservanza delle direttive impartite per l'attuazione di programmi e progetti finalizzati, previa contestazione da parte del Direttore/Responsabile della strutture di riferimento e, ferma restando, l'eventuale responsabilità disciplinare”;*

SENTITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

#### DELIBERA

per i motivi espressi in premessa

- 1) di prendere atto che a seguito di accordo integrativo con le OO.SS. del Comparto e la RSU aziendale, relativo all'utilizzo del fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore dell'indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica, la parti negoziali hanno deciso di destinare la somma complessiva annua di € 149.772,50 al finanziamento dell' indennità di posizione organizzativa che andrà a gravare sul fondo ex art. 39 del CCNL 07/04/1999 e ss.mm.ii;
- 2) di indire selezione interna per il conferimento di n.27 incarichi di Posizione Organizzativa, tutti afferenti il Dipartimento Amministrativo e l'Area di Staff;
- 3) di dare atto che con successivo provvedimento, da adottarsi all'esito del completamento del processo istruttorio, si procederà ad indire avviso interno per il conferimento dei rimanenti incarichi di posizione organizzativa;
- 4) di approvare lo schema di avviso, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, per il conferimento dei suddetti incarichi;
- 5) di dare atto che la procedura relativa al conferimento degli incarichi di che trattasi è disciplinata dal Regolamento aziendale per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative ed il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa approvato con deliberazione del D.G. n. 784 del 17/11/2015;
- 6) di nominare una Commissione, per ogni posizione organizzativa, nella composizione e con le competenze definite dall' art. 5 del succitato regolamento, di cui alle schede A.1) – A.27) allegate all'avviso interno, Allegato B;
- 7) di demandare alla U.O.C. Gestione del Personale la designazione dei titolari dell'ufficio di segreteria delle Commissioni *de quibus*;

- 8) di dare ampia informazione della pubblicazione dell'avviso alle OO.SS. del Comparto ed alla RSU aziendale;
- 9) di rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo per la necessità di procedere in tempi brevi al conferimento di detti incarichi

---

L'Istruttore

---

Il Responsabile Unico del Procedimento

Rosa Colasurdo

---

Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa

*Massimo De Fino*

*Giovanni Battista Bochicchio*

*Cristiana Mecca*

---

Il Direttore Sanitario  
Massimo De Fino

---

Il Direttore Generale  
Giovanni Battista Bochicchio

---

Il Direttore Amministrativo  
Cristiana Mecca

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.



**ALLEGATO B****AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI N. 27 POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
ISTITUITE NELL'AMBITO DELL'AZIENDA SANITARIA DI POTENZA**

In esecuzione della Deliberazione n. ... del ... è indetto avviso interno riservato agli operatori aventi titolo interessati per il conferimento, ai sensi degli artt. 20 e 21 del CCNL vigente, di n.27 posizioni organizzative (delle 47 previste )di seguito elencate:

Struttura di riferimento	Posizione Organizzativa	Valore economico complessivo
Direzione Generale	Responsabile attività di segreteria della Direzione Generale	C1 € 9.296,22
Direzione Amministrativa	Responsabile attività di segreteria della Direzione Amministrativa	C1 € 9.296,22
Direzione Sanitaria	Responsabile attività di segreteria della Direzione Sanitaria Aziendale	C1 € 9.296,22
Staff Direzione Strategica	Responsabile Relazioni Sindacali Aziendali	C1 € 9.296,22
Staff Direzione Sanitaria Aziendale	Responsabile Gestione e monitoraggio dell'attività libero professionale aziendale	C1 € 9.296,22
Sistema Informativo Aziendale	Responsabile attività di coordinamento a supporto dell'UOC Sistema Informativo Aziendale	C1 € 9.296,22
UOC Affari Legali	Responsabile attività stragiudiziale e precontenzioso	C1 € 9.296,22
UOC Budget e Controllo di Gestione	Responsabile "Contabilità analitica, Reportistica ricavi e costi dei fattori produttivi e monitoraggio degli obiettivi a budget"	C1 € 9.296,22
Area della Formazione	Responsabile "Coordinamento formazione interna ed esterna del personale – Gestione dei Corsi OSS"	C1 € 9.296,22
Area della Formazione	Responsabile "Coordinamento dei Corsi di Laurea Professioni Sanitarie"	C1 € 9.296,22
UOC Economico Finanziaria	Responsabile "Gestione del Conto Economico"	C1 € 9.296,22
UOC Economico Finanziaria	Responsabile "Gestione dello Stato Patrimoniale"	C1 € 9.296,22
UOC Economico Finanziaria	Responsabile "Gestione Adempimenti Fiscali"	C1 € 9.296,22
UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse	Responsabile "Acquisizione delle risorse umane"	C1 € 9.296,22
UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse	Responsabile "Trattamento e gestione dello stato giuridico dei dipendenti"	C1 € 9.296,22
UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse	Responsabile "Settore Economico"	C1 € 9.296,22
UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse	Responsabile "Settore Pensioni e Previdenza"	C1 € 9.296,22

UOSD Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale	Responsabile "Attività amministrative di supporto ai processi di valutazione del personale"	C1 € 9.296,22
UOC Segreteria Direzione e Affari Generali	Responsabile Gestione Documentale e Protocollo	C1 € 9.296,22
UOC Segreteria Direzione e Affari Generali	Responsabile Controllo regolarità amministrativa e gestione accordi di collaborazione	C1 € 9.296,22
UOC Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate	Responsabile Assistenza Ospedaliera Accreditata	C1 € 9.296,22
UOC Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate	Responsabile Assistenza riabilitativa (art. 26 L. 833/78 e RSA- Nucleo Alzheimer) -Don Uva Padri Trinitari, AIAS, CTR Don Gnocchi	C1 € 9.296,22
UOC Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate	Responsabile Assistenza specialistica ambulatoriale (art. 25 L. 833/78) e Cure Termali CEA Aziendali/Terme di Rapolla	C1 € 9.296,22
U.O.C. Provveditorato	Responsabile gare di appalto di beni e servizi più complesse, non effettuabili con gli strumenti del mercato elettronico Consip/MePA e non effettuabili da SUA RB	C1 € 9.296,22
U.O.C. Provveditorato	Responsabile "Tenuta inventario generale, liquidazione fatture e controllo magazzini aziendali, con attività di coordinamento"	C1 € 9.296,22
U.O.C. Provveditorato	Referente per i collegamenti con la SUA RB e controllo economale su gestione applicativa contratti	C1 € 9.296,22
U.O.C. Provveditorato	Referente per gli acquisti con procedura MePA	C1 € 9.296,22

Le posizioni organizzative sono descritte negli Allegati A.1 – A. 27 al presente avviso.

Gli allegati contengono la denominazione della posizione organizzativa, la descrizione delle attività peculiari da svolgere, la graduazione delle funzioni ed il connesso valore economico attribuito, i requisiti specifici richiesti per l'accesso e la composizione della Commissione che valuterà l'idoneità dei candidati e proporrà al Direttore Generale la nomina motivata del dipendente cui conferire l'incarico.

Alle presenti selezioni può partecipare il personale, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, collocato nella categoria D, che abbia superato il periodo di prova ed in possesso dei requisiti indicati nelle schede descrittive degli incarichi da affidare, di cui agli Allegati sopra richiamati.

Per le seguenti posizioni organizzative:

- ✓ "Staff Direzione Strategica: Responsabile Relazioni Sindacali Aziendali";
- ✓ "UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse: Responsabile "Acquisizione delle risorse umane";
- ✓ "UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse: Responsabile "Trattamento e gestione dello stato giuridico dei dipendenti";
- ✓ "UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse: Responsabile "Settore Economico";

- ✓ “UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse: Responsabile “Settore Pensioni e Previdenza”;
- ✓ “UOSD Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale: Responsabile “Attività amministrative di supporto ai processi di valutazione del personale”;

i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non incorrere nelle ipotesi di incompatibilità di cui all’art. 53, comma 1 – bis, del D. Lgs. n. 165/2001, e s.m.i, giusta Circolare n. 11/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si precisa che, ai sensi della succitata Deliberazione n. 784/2015 non si procederà a conferire incarichi di posizione organizzativa a personale in comando, in aspettativa a qualsiasi titolo e in distacco sindacale.

### **Presentazione delle domande**

Le domande di ammissione alle selezioni, redatte secondo lo schema allegato, devono essere indirizzate al Direttore Generale dell’Azienda Sanitaria di Potenza, Via Torraca n. 2 85100 Potenza, e pervenire, secondo le modalità tipiche previste per le procedure concorsuali, all’Ufficio Protocollo Generale di Potenza di Via Torraca n. 2 entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso all’Albo dell’Azienda.

Qualora detto giorno sia festivo, o un sabato, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Nella domanda gli aspiranti devono indicare:

- il cognome ed il nome;
- la data ed il luogo di nascita e la residenza;
- il servizio presso il quale si presta l’attività lavorativa;
- i titoli di studio posseduti;
- la qualifica di appartenenza nonché l’anzianità di servizio maturata nella stessa;
- l’eventuale precedente titolarità di posizione organizzativa;

Alla domanda di ammissione all’avviso deve essere allegato un curriculum, datato e firmato dal candidato. Allo stesso modo il candidato può allegare copia di ogni singolo elemento documentale relativo alla sua qualificazione professionale, con dichiarazione di conformità all’originale, ovvero autocertificarlo.

Il dipendente ha la facoltà di candidarsi a più posizioni organizzative. In tal caso dovrà produrre un’istanza per ogni singola candidatura.

### **Modalità di selezione**

Le domande vengono esaminate dalle Commissioni costituite con Deliberazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ .

La Commissione, designata per ogni singola posizione organizzativa, esamina tutte le domande presentate, tenendo a riferimento per la valutazione dell’idoneità, la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum professionale dei candidati.

La Commissione convoca i candidati per un colloquio tecnico – motivazionale, volto a valutare il patrimonio di conoscenze applicate e le capacità organizzative, relazionali e gestionali.

La Commissione riepiloga in apposita scheda valutativa le attività caratterizzanti il profilo formativo, professionale e curricolare del candidato ed il relativo giudizio espresso anche in esito al colloquio effettuato con lo stesso. La Commissione redige una lista di idonei.

La Commissione propone alla Direzione Generale la nomina motivata del dipendente cui conferire l'incarico.

L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale, in uno con lo schema di contratto individuale correlato all'incarico di posizione organizzativa, che deve essere sottoscritto dal dipendente e deve riportare obbligatoriamente:

- il programma di attività di cui viene nominato responsabile;
- l'obbligo di relazione periodica;
- il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;
- il periodo di riferimento e la conseguente scadenza;
- le valutazioni periodiche.

L'attribuzione dell'incarico non solleva l'interessato dalle funzioni del profilo di appartenenza o dalle normali mansioni.

Le attività e/o progetti annuali da realizzarsi saranno proposti, d'intesa con l'incaricato, dal dirigente/responsabile dal quale la posizione funzionalmente dipende.

Gli incarichi di posizione organizzativa decorrono dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro correlato allo specifico incarico, hanno durata triennale, salvo diverse e motivate esigenze organizzative, e sono rinnovabili previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese nel periodo di riferimento.

Dalla data di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al dipendente viene corrisposta, in aggiunta al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura definita nell'ambito della graduazione esperita e nei limiti contrattualmente stabiliti.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano affidati incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale e complessiva, a scadenza dell'incarico, secondo la disciplina vigente in Azienda.

La revoca dell'incarico relativo alle posizioni organizzative può essere disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale prima della scadenza naturale dell'incarico in relazione:

- a mutamenti organizzativi che comportino la soppressione della posizione organizzativa (art. 36, comma 3, CCNL 1998/2001);
- a seguito di accertamento di risultati annuali totalmente negativi (art. 21, comma 6, CCNL 1998/2001);

- accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito all'atto del conferimento dell'incarico e accertata grave inosservanza delle direttive impartite per l'attuazione di programmi e progetti finalizzati, previa contestazione da parte del Direttore/Responsabile della strutture di riferimento e, ferma restando, l'eventuale responsabilità disciplinare.

La revoca dell'incarico comporta:

- la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
- la perdita dell'indennità di funzione;
- la non attribuzione e corresponsione della retribuzione di risultato.

L'incarico di posizione organizzativa può cessare prima della scadenza per cessazione del rapporto di dipendenza, per rinuncia all'incarico da parte del dipendente e per assegnazione a diverso incarico di posizione organizzativa.

Per quanto non specificato nel presente avviso si rinvia alle disposizioni contrattuali vigenti ed alle Deliberazioni n. 784 del 17.11.2015 e n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (istituzione, graduazione e approvazione avviso).

Il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà effettuato nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. n. 196/2003, e s.m.i.

Ai fini della presente procedura si individua quale Responsabile del Procedimento la Dott.ssa Rosa Colasurdo, Direttore f.f. dell'U.O.C. Gestione del Personale, sede di Potenza.

Il presente avviso sarà pubblicato sull'Albo on line dell'ASP in data \_\_\_\_\_, unitamente agli allegati sul sito internet: [www.aspbasilicata.net](http://www.aspbasilicata.net).

**IL DIRETTORE GENERALE  
DOTT. GIOVANNI B. BOCHICCHIO**

**FAC – SIMILE DI DOMANDA**

Al Direttore Generale  
 Dott. Giovanni B. Bochicchio  
 Azienda Sanitaria di potenza  
 Via Torraca n. 2  
 85100 Potenza (PZ)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Chiede di essere ammesso/a alla selezione interna indetta da codesta Azienda per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa \_\_\_\_\_

A tal fine, dichiara, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze civili e penali delle dichiarazioni mendaci:

- a) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ di risiedere a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;
- b) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio \_\_\_\_\_ conseguiti in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;
- c) di essere dipendente a tempo indeterminato di codesta Azienda nel profilo di \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ a tutt'oggi;
- d) di prestare servizio presso \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ a tutt'oggi;
- e) di aver già avuto incarico di posizione organizzativa per gli anni \_\_\_\_\_;
- g) di non avere rapporto di lavoro a tempo parziale;
- h) di non aver ovvero di aver avuto sanzioni disciplinari nel corso degli ultimi due anni e di non aver mai avuto valutazioni negative*
- i) di non incorrere nelle ipotesi di incompatibilità di cui all'art. 53, comma 1 – bis, del D. Lgs. n. 165/2001, e s.m.i, giusta Circolare n. 11/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.<sup>1</sup>

Allega curriculum datato e firmato, reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva e fotocopia del documento di riconoscimento.

Il sottoscritto dichiara altresì di aver preso visione e di accettare tutti i contenuti dell'avviso e della scheda relativa all'incarico di Posizione Organizzativa per la quale invia domanda di candidatura.

Chiede, infine, che ogni comunicazione relativa al presente avviso venga fatta al seguente indirizzo:

Sig./Dott. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Prov. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Data

Firma

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Solo per le candidature alle seguenti posizioni organizzative:

- "Staff Direzione Strategica: Responsabile Relazioni Sindacali Aziendali";
- "UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse: Responsabile "Acquisizione delle risorse umane";
- "UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse: Responsabile "Trattamento e gestione dello stato giuridico dei dipendenti";
- "UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse: Responsabile "Settore Economico";
- "UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse: Responsabile "Settore Pensioni e Previdenza";
- "UOSD Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale: Responsabile "Attività amministrative di supporto ai processi di valutazione del personale".



A. 1)

**Responsabile attività di segreteria della Direzione Generale**

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale

**Attività:**

- redazione atti di interesse generale dell'Azienda;
- istruttoria per nomina Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario;
- predisposizione contratti Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario;
- gestione protocollo, archivio, corrispondenza della Direzione Generale;
- attività di verbalizzazione a supporto della Direzione Generale (Conferenza dei Sindaci, Collegio di Direzione, CUG, riunioni della Direzione, etc.);
- comunicazione e relazioni esterne Direttore Generale, in particolar modo con il Dipartimento regionale Politiche alla Persona e gli altri uffici regionali;
- coordinamento attività personale dedicato alla Segreteria del Direttore Generale.

**Graduazione:** punti 83

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: punti 20
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**



4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Parametro complessità del gruppo da coordinare (numero operatori gestiti, differenziazione operatori da gestire) ed entità risorse strumentali, tecnologiche e finanziarie da gestire Media: punti 6
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 83</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo/tecnico/sanitario categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede dell'espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Direttore U.O.C. Affari Generali e SD

Componente supplente : Direttore U.O.C. Economico Finanziario

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

A.2)

**Responsabile attività di segreteria della Direzione Amministrativa**

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale

**Attività:**

- redazione atti di interesse generale dell’Azienda di pertinenza della Direzione Amministrativa;
- predisposizione di regolamentazioni a valenza aziendale, su richiesta della Direzione Amministrativa;
- attività di studio e analisi finalizzata al riscontro di quesiti specifici posti alla Direzione Amministrativa;
- definizione istanze di accesso agli atti della Direzione Strategica;
- gestione archivio e corrispondenza della Direzione Amministrativa;
- attività di verbalizzazione a supporto della Direzione Amministrativa (riunioni di Dipartimento, riunioni con i dirigenti, etc.);
- comunicazione e relazioni esterne della Direzione Amministrativa;
- gestione rassegna giuridica destinata alle Direzioni, ai Dipartimenti ed alle altre strutture aziendali;
- coordinamento attività personale dedicato alla Segreteria del Direttore Amministrativo.

**Graduazione:** punti 83

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all’effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all’Azienda/attività trasversali ed esterni all’Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e	Punteggio sino a 10

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

molteplicità discipline di riferimento	- Alta: punti 10
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: punti 18
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Parametro complessità del gruppo da coordinare (numero operatori gestiti, differenziazione operatori da gestire) ed entità risorse strumentali, tecnologiche e finanziarie da gestire Bassa: punti 5
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 83</b>

**Fascia di valorizzazione: C1 € 9.296,22**

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo/tecnico/sanitario categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede dell'espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Direttore U.O.C. Affari Generali e SD

Componente supplente : Direttore U.O.C. Economico Finanziario

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

**A.3)**

Responsabile attività di segreteria della Direzione Sanitaria Aziendale
---

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** professionale**Attività:**

- Redazione atti di interesse generale dell'Azienda di pertinenza della Direzione Sanitaria;
- Istruttoria per nomina Consiglio dei Sanitari e rapporti con gli stessi in materia sanitaria;
- Attività di segreteria degli organismi collegiali afferenti alla Direzione Sanitaria;
- Gestione di protocollazione, archivio e corrispondenza del Direttore Sanitario;
- Attività di verbalizzazione a supporto della Direzione Sanitaria;
- Comunicazione e relazioni esterne Direttore Sanitario con gli operatori sanitari;
- Redazione circolari ordini di servizio e pareri in materia sanitaria;
- Attività di supporto alla Direzione Sanitaria nei suoi rapporti con la dipendenza e con l'utenza;
- Gestione dei flussi di informazione con gli organi esterni;
- Attività di supporto alla Direzione Sanitaria nella la redazione e diffusione di regolamenti e/o circolari con particolare riferimento allo sviluppo organizzativo dei Servizi Sanitari
- Coordinamento articolazioni organizzative aziendali sanitarie.

**Pesatura:** punti 92

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti <b>30</b>
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti <b>10</b>
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 20 - punti 16
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 20 - punti 16

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: 20
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 92</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo sanitario categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Sanitario,

componenti: Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Direttore U.O.C. Affari Generali e SD

Componente supplente : Direttore U.O.C. Economico Finanziario

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

#### A.4)

### Staff Direzione Strategica: Responsabile Relazioni Sindacali Aziendali

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** professionale.

**Attività:**

- Tenuta dei rapporti con le OO.SS. aziendali, provinciali, regionali e nazionali e con la RSU;
- Supporto ed assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica aziendale nella tenuta delle relazioni sindacali e nell'attività inerente ai procedimenti negoziali connessi al rapporto di lavoro dipendente;
- Gestione adempimenti relativi allo svolgimento degli incontri sindacali;
- Gestione attività amministrative in materia sindacale (linee di indirizzo sulle modalità di fruizione permessi sindacali, prerogative e diritti sindacali, determinazione monte ore annuale permessi sindacali, delegazioni trattanti, elezione RSU, procedure di informazione, concertazione, consultazione e contrattazione, presa d'atto designazioni RLS, etc.);
- Attività di monitoraggio e controllo in materia di riconoscimento delle prerogative e delle libertà sindacali in ambito aziendale;
- Attività di indirizzo in merito alla rilevazione, da parte degli uffici competenti, dei dati sulla consistenza associativa delle organizzazioni sindacali;
- Attività di indirizzo in relazione all'esercizio del diritto di sciopero;
- Predisposizione, a richiesta della Direzione, di documenti in materia di istituti contrattuali;
- Attività di studio e analisi delle norme legislative e contrattuali in materia di relazioni sindacali e di rapporto di lavoro dipendente;
- Monitoraggio permanente contrattazione nazionale ed integrativa aziendale e analisi impatto applicazione contratti integrativi aziendali;
- Attività di interazione con le strutture aziendali e supporto alle stesse per la gestione di un corretto sistema di relazioni sindacali;
- Tenuta della Sezione web Relazioni Sindacali e cura della pubblicazione del materiale di interesse sindacale.

**Pesatura:** punti 96

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: <b>punti 30</b>
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

	con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti <b>10</b>
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 20 - Alta: punti <b>18</b>
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 20 - Alta: punti <b>18</b>
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: <b>20</b>
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 96</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo/tecnico/sanitario categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Direttore U.O.C. Affari Generali e SD

Componente supplente : Direttore U.O.C. Economico Finanziario

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

## A.5)

### Staff Direzione Sanitaria Aziendale: Responsabile Gestione e monitoraggio dell'attività libero professionale aziendale

Tipologia incarico di posizione organizzativa: gestionale

#### Attività :

- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti aziendali in materia di attività libero professionale;
- Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di autorizzazione e revoca all'esercizio dell'attività libero professionale intramoenia ed extramoenia;
- Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti amministrativi in materia di attività libero professionale richiesta ai dipendenti dall'Azienda;
- Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti in materia di convenzioni stipulate ai sensi dei CC.CC.NN.LL. vigenti delle varie dirigenze a titolo di libera attività professionale ;
- Tenuta del sistema di contabilità separata dell'ALPI e collaborazione alla rendicontazione alla Corte dei Conti;
- Predisposizione ed aggiornamento costante dell'elenco dei dirigenti che hanno optato per il rapporto non esclusivo;
- Attività di supporto e segreteria della Commissione Paritetica di Garanzia per il monitoraggio dell'ALPI;
- Validazione dell'attività ai fini della liquidazione delle spettanze di tutte le attività libero professionali aziendali,
- Aggiornamento continuo dell'elenco dei professionisti che svolgono l'ALPI, delle specifiche discipline, degli onorari e degli orari delle prestazioni;
- Istruzione delle pratiche amministrative relative alle istanze dei professionisti, comprese la predisposizione di atti deliberativi da sottoporre alla Direzione Generale;
- Coordinamento delle attività di supporto all'esercizio dell'ALPI degli operatori coinvolti.

Pesatura: punti 89

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**



	all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 8
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - punti 6
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - punti 18
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Parametro complessità del gruppo da coordinare (numero operatori gestiti, differenziazione operatori da gestire) ed entità risorse strumentali, tecnologiche e finanziarie da gestire punti 7
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 89</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo/tecnico/sanitario categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Sanitario,  
componenti: Direttore U.O.C. Gestione del Personale  
Direttore U.O.C. Controllo di Gestione  
Componente supplente : Direttore U.O.C. Economico Finanziario

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

A.6)

**Responsabile attività di coordinamento a supporto dell'UOC Sistema Informativo Aziendale**

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale.

**Attività:**

- Coordinamento delle attività di gestione degli interventi di assistenza hw/sw;
- Predisposizione turni di reperibilità informatica;
- Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla liquidazione delle fatture;
- Raccolta delle richieste di dotazioni informatica;
- Predisposizione di progetti formativi per il personale dipendente.

**Pesatura:** punti 98

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: punti da 18
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: punti 20

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 98</b>
--------------------	---------------------

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo tecnico categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Direttore U.O.C. SIA

Componente supplente : Direttore U.O.C. Economico Finanziario.

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

A.7)

**UOC Affari Legali: Responsabile attività stragiudiziale e precontenzioso**

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale.

**Attività:**

- istruttoria documentale relativa all'attività stragiudiziale ed al precontenzioso;
- raccordo tra l'UOC Affari Legali e le strutture aziendali, di volta in volta interessate alla questione oggetto di studio e consulenza legale;
- coordinamento risorse umane amministrative e strumentali in carico all'UOC Affari Legali.

**Pesatura:** punti 96

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 8
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: 20
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: punti 18
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 96</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Direttore U.O.C. Affari Legali

Componente supplente : Direttore U.O.C. Economico Finanziario.

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

A.8)

**UOC Budget e Controllo di Gestione: Responsabile "Contabilità analitica, Reportistica ricavi e costi dei fattori produttivi e monitoraggio degli obiettivi a budget"**

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale.

**Attività:**

- Consolidamento del Datawarehouse aziendale, garantendo i rapporti con la Società fornitrice, il miglioramento della qualità dei dati sia nella fase di alimentazione che di estrazione, con riferimento ai CUBI già attivi, l' Implementazione degli altri CUBI del Datawarehouse aziendale con particolare riferimento ai dati utili a leggere la domanda e l' offerta dei servizi territoriali;
- Coordinamento e formazione continua del personale addetto all'alimentazione dei CUBI del Datawarehouse;
- Consolidamento della Contabilità Analitica e coordinamento delle relazioni utili a motivare e coinvolgere le UU.OO. aziendali negli adempimenti di alimentazione e verifica delle contabilità elementari;
- Supervisione e Coordinamento del monitoraggio trimestrale e annuale dei risultati della gestione in relazione alle risorse impiegate, sia a livello aziendale che di singoli Centri di Responsabilità
- Coordinamento delle attività ai fini della elaborazione delle Relazioni di accompagnamento al Bilancio di Previsione e al Bilancio di Esercizio;
- Collaborazione al Comitato di Budget per la predisposizione e lo sviluppo del processo di negoziazione del budget.

**Pesatura:** punti 98

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle	Punteggio sino a 10

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	- Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: punti 20
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: punti da 18
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 98</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo amministrativo/tecnico categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore, conoscenza dei supporti informatici in uso al controllo di gestione.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale  
Direttore U.O.C. Controllo di Gestione.

Componente supplente : Direttore U.O.C. Economico Finanziario.

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

A.9)

**Area della Formazione: Responsabile "Coordinamento formazione interna ed esterna del personale - Gestione dei Corsi OSS"**

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale.

**Attività:**

- Collaborazione per la predisposizione piani aziendali di formazione;
- Coordinamento delle attività connesse alla attivazione delle iniziative di aggiornamento e formazione interna previste nei piani di formazione;
- Coordinamento e gestione delle attività di formazione esterna (comandi, aggiornamento facoltativo ecc.);
- Coordinamento delle attività relative alla gestione dei tirocini formativi in svolgimento presso le strutture dell'ASP;
- Coordinamento della organizzazione dei Corsi OSS aziendali e gestione delle attività amministrative,
- Gestione delle risorse assegnate ai vari ambiti territoriali.

**Pesatura:** punti

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Media: punti 11
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**



<b>gestite</b>	
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: punti 20
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 91</b>

**Fascia di valorizzazione: C1 € 9.296,22**

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo/tecnico/sanitario - categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Dirigente SSD Formazione

Componente supplente : Direttore U.O.C. Economico Finanziario.

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

**A.10)**

**Area della Formazione: Responsabile “Coordinamento dei Corsi di Laurea Professioni Sanitarie”**

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale.

**Attività:**

- Gestione dei rapporti con le Università;
- Coordinamento e gestione delle attività didattiche e dei docenti dei corsi di laurea delle professioni sanitarie attivati presso l’ASP;
- Organizzazione e supervisione del calendario didattico;
- Programmazione e gestione delle attività di tirocinio;
- Attività di orientamento agli studenti;
- Monitoraggio dell’andamento dei corsi;
- Gestione delle risorse assegnate alle strutture sedi dei Corsi di Laurea;
- Coordinamento delle attività amministrative relative ai Corsi di Laurea.

**Pesatura:** punti 91

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all’effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all’Azienda/attività trasversali ed esterni all’Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Media: punti 11
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie,</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

<b>tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: punti 20
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 91</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo/ tecnico/ sanitario - categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Dirigente SSD Formazione

Componente supplente : Direttore U.O.C. Economico Finanziario.

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

**A.11)**

<b>UOC Economico Finanziaria: Responsabile "Gestione del Conto Economico"</b>
---

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale.

**Attività:**

- Supporto nella predisposizione CE trimestrali e Conto Economico Bilancio Preventivo e Consuntivo;
- Supporto alla predisposizione della Nota Integrativa e compilazione tabelle nella parte del Conto Economico,
- Supporto compilazione delle tabelle del questionario sul Bilancio da trasmettere alla Corte dei Conti e supporto alla predisposizione delle relazioni richieste dalla Corte dei Conti;
- Gestione degli accantonamenti a fondo rischi ed oneri unitamente al collega incaricato della posizione organizzativa per la gestione dello stato patrimoniale;
- Supporto gestione delle richieste di rimborso dalla Regione per tutti i fondi vincolati compresi quelli da fondo accantonamento regionale e trasmissione alla regione dei dati richiesti.
- Supporto registrazioni contabili del Fondo Sanitario Regionale e della mobilità da riparto;
- Supporto nelle verifiche periodiche di cassa con il Tesoriere;
- Supporto alla gestione delle cessioni di credito, ingiunzioni di pagamento e pignoramenti;
- Predisposizione delibere, determine, lettere per le attività di competenza, compilazione prospetti dei dati richiesti dalla direzione, dalla regione ecc..

**Pesatura:** punti 97

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle	Punteggio sino a 10

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	- Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: punti 20
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: punti 20
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 97</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Direttore U.O.C. Economico Finanziario

Componente supplente: Direttore U.O.C. Controllo di Gestione.

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

A.12)

**UOC Economico Finanziaria: Responsabile "Gestione dello Stato Patrimoniale"**

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale.

**Attività:**

- Supporto nella predisposizione Stato Patrimoniale e Modello SP. - gestione contabile degli investimenti, del patrimonio netto, delle rimanenze, dei crediti e debiti con comunicazione e dati piattaforma PCC;
- Supporto alla predisposizione della Nota Integrativa e compilazione tabelle nella parte dello Stato Patrimoniale;
- Supporto compilazione delle tabelle del questionario sul Bilancio da trasmettere alla Corte dei Conti e supporto alla predisposizione delle relazioni richieste dalla Corte dei Conti;
- supporto alle rilevazioni delle registrazioni contabili di chiusura del Bilancio con registrazione del risultato di esercizio;
- Supporto alla stampa e/o conservazione informatica dei registri contabili;
- Supporto alla gestione delle cessioni di credito, ingiunzioni di pagamento e pignoramenti;
- predisposizione delibere, determine, lettere per le attività di competenza, compilazione prospetti dei dati richiesti dalla direzione dalla regione ecc..

**Pesatura:** punti 97

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: punti 20
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: punti 20
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 97</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Direttore U.O.C. Economico Finanziario

Componente supplente: Direttore U.O.C. Controllo di Gestione.

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

A.13)

**UOC Economico Finanziaria: Responsabile "Gestione Adempimenti Fiscali"**

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale

**Attività :**

- Predisposizione dichiarazioni fiscali: Unico, 770 ecc., versamenti mensili delle imposte;
- Versamento degli acconti di imposte previsti per legge;
- quadrature e registrazioni contabili a Bilancio del conguaglio annuale imposte;
- Supporto alla gestione delle cessioni di credito, ingiunzioni di pagamento e pignoramenti;
- predisposizione delibere, determine, lettere per le attività di competenza, compilazione prospetti dei dati richiesti dalla Direzione dalla Regione ecc..

**Pesatura :** punti 93

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Bassa: punti 3
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: punti 20
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**



4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: punti 20
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 93</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Direttore U.O.C. Economico Finanziario

Componente supplente: Direttore U.O.C. Controllo di Gestione.

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

**A.14)**

<b>UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse: Responsabile "Acquisizione delle risorse umane"</b>
---

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale

**Attività :**

- Supporto Direzione Strategica relativo alla verifica patto di stabilità per assunzione di personale;
- Supporto alla Direzione Strategica per la rilevazione dei fabbisogni di personale per le varie strutture aziendali al fine di consentire alla stessa la predisposizione dei programmi annuali del fabbisogno del personale;
- Rilevazione ed aggiornamento dotazione organica;
- Gestione di tutte le fasi inerenti la ricerca, la selezione ed il reclutamento del personale in base alla programmazione approvata (procedure selettive per assunzioni dall'esterno a tempo indeterminato - Dirigenza e Comparto - anche mediante chiamata numerica dai centri per l'impiego, assunzioni disabili e categorie protette L. 68/99, procedure selettive per assunzioni di personale a tempo determinato anche mediante chiamata numerica dai centri per l'impiego, costituzione del rapporto di lavoro);
- Verifica periodica e comunicazione annuale statistica disabili;
- Adempimenti oneri informativi ex D.Lgs.33/2013 relativi a dotazione organica, avvisi, graduatorie.

**Pesatura :** punti 97

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

dei procedimenti gestiti	
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: punti 20
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: punti 20
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 97</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Direttore U.O.C. Economico Finanziario

Componente supplente: Direttore U.O.C. Controllo di Gestione.

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

A.15)

**UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse: Responsabile "Trattamento e gestione dello stato giuridico dei dipendenti"**

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale

**Attività :**

- Gestione processi di mobilità esterna (compresi i comandi/ distacchi) ed interna;
- Assunzioni e trasformazioni rapporti di lavoro a part - time;
- Coordinamento per la tenuta e gestione dei fascicoli personali e dell'archivio informatico del personale dipendente;
- Istruttoria e coordinamento degli atti di gestione ordinaria del rapporto di lavoro, rilevazione presenze e gestione ferie, permessi, autorizzazioni, assenze per malattia, infortuni sul lavoro, dimissioni dal servizio (gestione giuridica e malattie professionali), aspettative a qualsiasi titolo, mutamento mansioni per inidoneità fisica;
- Istruttoria e coordinamento procedure per l'ammissione a benefici di legge (L.104/92, D. Lgs.151/2001, circolari interne, etc.);
- Rilevazione permessi sindacali/distacchi/mandato politico per flusso PERLA. PA;
- Rilevazione assenze e tasso d'assenza del personale per flussi informativi D.Lgs. 33/2013;
- Procedure selettive interne del personale del comparto, per incarichi di coordinamento e di posizioni organizzativa;
- Istruttoria per rilascio certificati di servizio, dichiarazioni e certificazioni stato giuridico;
- Collaborazione all'istruttoria per la progressione economica orizzontale;
- Istruttoria per il rilascio autorizzazione ai dipendenti ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. per incarichi conferiti e alimentazione flusso PERLA PA;

**Pesatura : punti 100**

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

<b>compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: punti 20
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: punti 20
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 100</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Direttore U.O.C. Economico Finanziario

Componente supplente: Direttore U.O.C. Controllo di Gestione.

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

## A.16)

### UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse: Responsabile "Settore Economico"

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale

**Attività :**

- Determinazione e gestione fondi contrattuali personale dipendente;
- Supporto alla Direzione Strategica per verifica patto di stabilità per assunzione del personale:
- Monitoraggio mensile ed annuale spese del personale dipendente e non;
- Quantificazione risorse per contrattazione decentrata (fondi contrattuali)
- Graduazione delle funzioni e conferimento incarichi dirigenziali, con la corresponsione dei correlati emolumenti e stesura contratti individuali correlati agli incarichi;
- Gestione e liquidazione emolumenti relativi al sistema incentivante personale del comparto e dirigenziale;
- Liquidazioni arretrati e nuovi inquadramenti ex contratti collettivi nazionali di lavoro dirigenza e comparto;
- Compilazione tabelle Conto Annuale relative al monitoraggio della spesa;
- Gestione di tutte le fasi inerenti l'erogazione periodica degli stipendi ed attuazione dei connessi adempimenti fiscali, assicurazioni e previdenziali per il personale dipendente;
- Liquidazione trattamenti economici tabellari (compresa esclusività e stipendio di posizione contrattuale);
- Liquidazione lavoro straordinario, emolumenti per disagio, pericolo o danno, turno, servizio ordinario notturno e/o festivo, reperibilità, etc..;
- Gestione di tutte le fasi inerenti l'erogazione periodica degli emolumenti assimilati ai redditi di lavoro dipendente;
- Adempimenti periodici fiscali, assicurativi e previdenziali per emolumenti di lavoro dipendente;
- Conguagli fiscali di fine anno, in corso d'anno e con valutazione oneri deducibili;
- Riconoscimento detrazioni fiscali e assegni familiari;
- Trattamento di missione e rimborso spese viaggio;
- Certificazione dei redditi;
- Stampa CUD ai dipendenti cessati ed invio;
- Assistenza fiscale ai dipendenti per l'assolvimento degli obblighi fiscali;
- Cessione/delega stipendio.

**Pesatura : punti 100**

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: punti 20
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: punti 20
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 100</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Direttore U.O.C. Economico Finanziario

Componente supplente: Direttore U.O.C. Controllo di Gestione.

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

**A.17)**

**UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse: Responsabile "Settore Pensioni e Previdenza"**

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale

**Attività :**

- Procedimenti di collocamento a riposo ad istanza di parte;
- Procedimenti di collocamento a riposo per inabilità;
- Trattamento di quiescenza e liquidazione TFS/TFR
- Riscatti, ricongiunzioni e contribuzione volontaria;
- Gestione fascicolo previdenziale;
- Riliquidazione pensioni ed indennità di fine servizio entro i termini di legge;
- Compilazione Mod. PA04, Mod. 98.2, Mod.350/P, Quadro "C", TFR.1 e Mod. TFR/2;
- Inquadramenti ex Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro Dirigenze e comparto;
- Ricostruzioni di carriera.

**Pesatura : punti 100**

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: punti 20
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**



4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: punti 20
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 100</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Direttore U.O.C. Economico Finanziario

Componente supplente: Direttore U.O.C. Controllo di Gestione.

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

A.18)

**UOSD Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale: Responsabile "Attività amministrative di supporto ai processi di valutazione del personale"**

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale

**Attività :**

- Predisposizione regolamenti per il sistema di valutazione del personale dirigenziale;
- Predisposizione regolamenti per il sistema di valutazione del personale del comparto;
- Supporto tecnico/organizzativo agli organismi preposti alla valutazione del personale dirigenziale: Collegi Tecnici e Organismo Indipendente di Valutazione;
- Supporto tecnico/organizzativo ai soggetti preposti alla valutazione del personale del comparto: valutazioni annuali dei dipendenti, valutazioni incarichi di coordinamento, valutazioni e verifiche incarichi di posizione organizzativa;
- Istruttoria e predisposizioni provvedimenti conseguenti all'attuazione del sistema di valutazione;
- Collaborazione all'aggiornamento delle posizioni giuridiche ed economiche del personale valutato;
- Collaborazione con il settore economico ai fini dell'attuazione dei provvedimenti conseguenti ai processi di valutazione;
- Coordinamento operatori coinvolti nelle varie fasi attinenti ai processi di valutazione.

Pesatura : 93

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle	Punteggio sino a 10

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	- Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: punti 18
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: punti da 15
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 93</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Direttore U.O.C. Economico Finanziario

Componente supplente: Direttore U.O.C. Controllo di Gestione.

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

**A.19)**

**UOC Segreteria Direzione e Affari Generali: Responsabile Gestione Documentale e Protocollo**

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale

**Attività :**

- Tenuta e aggiornamento manuale della gestione documentale e relative implicazioni,
- Organizzazione e gestione delle attività di protocollazione, assegnazione ed archiviazione della corrispondenza;
- Aggiornamento archivi informatici;
- Rapporti con il personale della U.O.C., supervisione e supporto allo stesso personale che lavora in sede centrale e di quello che lavora nelle sedi periferiche;
- Gestione delle procedure di scarto della documentazione secondo quanto previsto dall'apposito manuale e rapporti con la sovrintenza archivistica e le UU.OO. interessate;
- Gestione della P.E.C. aziendale,
- Garantire la continuità nell'attività di segreteria della direzione strategica.

**Pesatura:** punti 84.

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
<b>3. Valenza strategica della posizione</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

<b>rispetto agli obiettivi aziendali</b>	- Alta: punti 18
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Parametro complessità del gruppo da coordinare (numero operatori gestiti, differenziazione operatori da gestire) ed entità risorse strumentali, tecnologiche e finanziarie da gestire Alta: punti 12
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 84</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo/tecnico categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Direttore U.O.C. Affari Generali e S.D.

Componente supplente: Direttore U.O.C. Economico Finanziario

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

**A.20)**

<b>UOC Segreteria Direzione e Affari Generali: Responsabile Controllo regolarità amministrativa e gestione accordi di collaborazione</b>
--

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale

**Attività :**

- Gestione unitaria di tutte le attività istruttorie relative all'attivazione di convenzioni, protocolli d'intesa e accordi di collaborazione con altri enti, associazioni, terzo settore ed altri eventuali soggetti giuridici. Tenuta registro unico e adempimenti connessi,
- Gestione dell'attività istruttoria di provvedimenti richiesti dalla direzione strategica;
- Controllo a campione della regolarità amministrativa su tutte le determinazioni dirigenziali;
- Gestione rapporti con il collegio sindacale e relativa attività di segreteria.

**Punteggio :** punti 86

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 20 - Media: punti 15
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 20 - Media: punti 15
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: punti 16
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 86</b>

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo/tecnico categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Direttore U.O.C. Affari Generali e S.D.

Componente supplente: Direttore U.O.C. Economico Finanziario

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

A.21)

**UOC Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate: Responsabile Assistenza Ospedaliera Accreditata**

Luccioni Medicina Riabilitativa cod. 56 e 60 Don Gnocchi e Don Uva

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale

**Attività :**

- Predisposizione in relazione alla programmazione aziendale del piano di acquisto di prestazioni di ricovero ospedaliero per acuti e lungodegenza dai soggetti privati accreditati;
- Supporto al dirigente della U.O.C. nella negoziazione con i soggetti privati accreditati dei volumi, tipologie e tariffe delle prestazioni nei limiti dei tetti assegnati dalla regione;
- Definizione tetti e proposte di contratto;
- Gestione dei rapporti giuridici ed economici che derivano dai contratti compresa la predisposizione e sottoscrizione delle proposte di liquidazione a seguito delle procedure di controllo e verifica;
- Controlli amministrativi e contabili;
- Supporto al dirigente nella gestione del contenzioso;
- Adempimenti connessi ai Flussi Ministeriali NSIS;
- Adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.

Pesatura : punti 100

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30 -
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**



dei procedimenti gestiti	
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: 20
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: 20
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 100</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo/tecnico/ categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate

Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Componente supplente: Direttore U.O.C. Economico Finanziario

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

A.22)

**UOC Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate: Responsabile Assistenza riabilitativa (art. 26 L. 833/78 e RSA- Nucleo Alzheimer)- Don Uva,Padri Trinitari,AIAS, CTR,Don Gnocchi.**

Gestione contratti strutture fuori regione

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale

**Attività :**

- Predisposizione in relazione alla programmazione aziendale del piano di acquisto di prestazioni di assistenza riabilitativa dai soggetti privati accreditati;
- Supporto al dirigente della U.O.C. nella negoziazione con i soggetti privati accreditati dei volumi, tipologie e tariffe delle prestazioni nei limiti dei tetti assegnati dalla regione;
- Definizione tetti e proposte di contratto;
- Gestione dei rapporti giuridici ed economici che derivano dai contratti compresa la predisposizione e sottoscrizione delle proposte di liquidazione a seguito delle procedure di controllo e verifica;
- Controlli amministrativi e contabili;
- Supporto al dirigente nella gestione del contenzioso;
- Adempimenti connessi ai Flussi Ministeriali NSIS;
- Adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30 -
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

dei procedimenti gestiti	
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: 20
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: 20
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 100</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo/tecnico categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate

Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Componente supplente: Direttore U.O.C. Economico Finanziario

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

A.23)

**UOC Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate: Responsabile Assistenza specialistica ambulatoriale (art. 25 L. 833/78) e Cure Termali**  
CEA Aziendali - Terme di Rapolla

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale

**Attività :**

- Predisposizione in relazione alla programmazione aziendale del piano di acquisto di prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale dai soggetti privati accreditati;
- Supporto al dirigente della U.O.C. nella negoziazione con i soggetti privati accreditati dei volumi, tipologie e tariffe delle prestazioni nei limiti dei tetti assegnati dalla regione;
- Definizione tetti e proposte di contratto;
- Gestione dei rapporti giuridici ed economici che derivano dai contratti compresa la predisposizione e sottoscrizione delle proposte di liquidazione a seguito delle procedure di controllo e verifica;
- Controlli amministrativi e contabili;
- Supporto al dirigente nella gestione del contenzioso;
- Adempimenti connessi ai Flussi Ministeriali NSIS;
- Adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.

**Pesatura :** punti 100

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: <ul style="list-style-type: none"><li>- la posizione ha valenza aziendale: punti 30</li><li>-</li></ul>
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori <ul style="list-style-type: none"><li>- la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10</li></ul>
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle	Punteggio sino a 10

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	- Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: 20
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: 20
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 100</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo/tecnico categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate

Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Componente supplente: Direttore U.O.C. Economico Finanziario

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

A.24)

**U.O.C. Provveditorato: Responsabile Gare di appalto di beni e servizi più complesse, non effettuabili con gli strumenti del mercato elettronico Consip/MePA e non effettuabili da SUA RB**

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale

**Attività :**

- Predisposizione degli atti di gara (capitolato, disciplinare di gara e relativi allegati) sulla base delle specifiche tecniche pervenute dai dirigenti delle articolazioni organizzative aziendali che richiedono l'acquisto;
- Seguire le indicazioni dei Dirigente dell'U.O.C. Provveditorato circa le modalità di gara da adottare (se procedura aperta o negoziata senza bando, se da aggiudicare in base a qualità/prezzo o prezzo più basso);
- ove previsto, sottoporre gli atti, con firma del Direttore Generale, all'approvazione dell'OPT;
- cura della fase di approvazione degli atti da parte dell'OPT attuandone eventuali prescrizioni;
- predisporre gli atti di pubblicazione della gara e seguirne tutte le fasi, compresa la fase di riscontro alle richieste di chiarimenti da parte delle ditte, acquisendo ove necessario gli elementi utili alla risposta dai dirigenti delle articolazioni organizzative aziendali interessati all'acquisto;
- Cura della ricezione delle offerte e la relativa custodia;
- Funzioni di segreteria nelle gare di competenza, con istruttoria di tutte le varie fasi (convocazione commissione, predisposizione dei verbali di gara, verifica dei requisiti delle ditte con particolare riferimento a quelli previsti dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006);
- Predisposizione di atti e relazioni in caso di eventuali ricorsi concernenti la gara da parte delle ditte interessate;
- Predisposizione, in relazione alla tipologia di affidamento, delle comunicazioni relative all'aggiudicazione, le lettere/contratto o gli schemi di contratto da trasmettere all'Ufficiale Rogante;

Pesatura : punti 100

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: <ul style="list-style-type: none"><li>- la posizione ha valenza aziendale: punti 30</li><li>-</li></ul>
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori <ul style="list-style-type: none"><li>- la posizione implica relazioni dirette</li></ul>

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

	con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: 20
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: 20
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 100</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo/tecnico categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Provveditorato

Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Componente supplente: Direttore U.O.C. Economico Finanziario

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

A.25)

**U.O.C. Provveditorato: Responsabile Tenuta inventario generale, liquidazione fatture e controllo magazzini aziendali, con attività di coordinamento**

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale

**Attività :**

A) Adempimenti relativi all'inventario:

- Conservazione dell'inventario generale;
- Elaborazione dell'inventario annuale alla chiusura di ogni esercizio;
- Registrazione operazioni di presa in carico, trasferimento, dismissione e cancellazione di beni dall'inventario;
- Controllo periodico della gestione dei beni da parte dei consegnatari;
- Promozione di ogni adempimento dettato da disposizioni aziendali e da leggi e regolamenti vigenti in materia
- Curare la corretta classificazione secondo quanto previsto dal piano dei conti aziendale per tutti i beni per cui sono prescritte le operazioni di inventario, e con esclusione dei beni di consumo, strumentario sanitario e beni che costituiscono completamento di un bene principale.

B) Liquidazione fatture:

- Presa in carico delle fatture relative ad ordini MePA e ordini da procedura emessi dall'U.O.C. Provveditorato;
- Controllo delle fatture (prezzi - quantitativi - bolle di consegna - collaudi ove previsti);
- caricamento delle fatture in procedura di contabilità e trasferimento delle stesse all'U.O.C. Economico/Finanziaria;
- Controllo dei dati delle ditte fornitrici ed immissione dei dati in presenza di nuove ditte fornitrici nelle procedure informatiche in uso presso l'ASP, in relazione a beni e servizi aggiudicati;

**Pesatura :** punti 100

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: <ul style="list-style-type: none"><li>- la posizione ha valenza aziendale: punti 30</li><li>-</li></ul>
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori <ul style="list-style-type: none"><li>- la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed</li></ul>

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**



	esterni all'Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: 20
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: 20
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 100</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo/tecnico categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Provveditorato

Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Componente supplente: Direttore U.O.C. Economico Finanziario

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

## A.26)

### U.O.C. Provveditorato: Referente per i collegamenti con la SUA RB e controllo economale su gestione applicativa contratti

**Tipologia incarico di posizione organizzativa:** gestionale

#### Attività :

- Si fa carico delle necessità espresse dalla SUA RB riguardo a gare di appalto specifiche per beni e servizi, in particolare assicurando il flusso di informazioni relativo alle gare centralizzate presso le varie articolazioni organizzative dell'ASP interessate (Direttori Sanitari Ospedalieri, Direttori di Dipartimento e Direttori di Servizi e Uffici interessati), con funzione di coordinamento anche per il personale dell'U.O.C. Provveditorato ubicato nelle varie strutture aziendali;
- Collabora con i predetti nell'individuazione delle tipologie e dei volumi necessari al fine della razionalizzazione, unificazione ed omogeneizzazione degli acquisti in tutti gli ambiti aziendali;
- Mantiene costanti rapporti con gli Uffici e il Direttore della SUA RB per tutte le necessità riferite quale centrale di committenza e soggetto aggregatore regionale, ai fini della razionalizzazione della spesa pubblica mediante l'accorpamento e omogeneità delle forniture, nel rispetto dei principi di economicità e trasparenza delle procedure, anche con interventi e suggerimenti riguardanti l'ottimizzazione di capitolati e atti di gara;
- Ad avvenuta effettuazione di acquisti da parte della SUA RB, cura la recezione dei relativi atti per l'ASP e l'informativa circa la loro pubblicazione sul sito dell'ASP per le articolazioni aziendali interessate;
- Funge da referente, con i vari responsabili dell'esecuzione ed attuazione contrattuale individuati ai sensi del titolo III del DPR 5 ottobre 2010 n. 207, circa problematiche concernenti la corretta applicazione in ambito aziendale dei contratti di fornitura di beni e servizi come rinvenienti dalle aggiudicazioni, al fine di segnalare eventuali criticità alla SUA RB, anche per tenerne conto in occasione della riedizione di affidamenti analoghi;
- In base alle segnalazioni pervenute dai predetti responsabili dell'esecuzione ed attuazione contrattuale, evidenzia le relative problematiche al Dirigente dell'U.O. Provveditorato per le conseguenti soluzioni gestionali necessarie in ambito ASP (solleciti alla corretta esecuzione, contestazioni, penali, ecc. ove di competenza);
- Controlla, con funzioni di coordinamento diretto con gli altri dipendenti dell'U.O. Provveditorato, l'effettivo aggiornamento dello scadenziario generale dei contratti, inviando informativa trimestrale al Dirigente, con evidenziazione delle scadenze e correlate necessità di attivazione di nuove gare;
- Collabora con il Dirigente, per i contratti la cui esecuzione è di diretta competenza dell'U.O.C. Provveditorato, per la redazione di note e la proposizione delle azioni da intraprendere nei confronti dei soggetti interessati ai fini del mantenimento della corretta esecuzione contrattuale (rispetto dei termini di fornitura e dei capitolati reggenti gli affidamenti, verifiche di corrispondenza del consegnato all'aggiudicato);

**Pesatura Punti** 98

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti 30 -
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: 20
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: 18
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 98</b>

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo/tecnico categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

Presidente:	Direttore Amministrativo
Componenti effettivi :	Direttore U.O.C. Provveditorato
	Direttore U.O.C. Gestione del Personale
Componente supplente:	Direttore U.O.C. Economico Finanziario

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

## A.27)

## U.O.C. Provveditorato: Referente per gli acquisti con procedura MePA

**Tipologia incarico di posizione organizzativa: professionale**

**Attività :**

- Referente responsabile delle procedure di acquisizione di beni e servizi dal mercato elettronico;
- Referente del flusso dati relativi agli approvvigionamenti sotto soglia;
- **Referente per il flusso dati SIMOTI SIAB/AVC PASS per le procedure di acquisto beni e servizi sotto soglia;**
- Referente dei processi di collaudo e verifica dei beni acquistati sotto soglia;
- Referente dell'invio dei dati al settore inventario e al settore bilancio;
- Referente per tutti gli uffici dell'Azienda per le procedure di approvvigionamento sotto soglia anche ai fini della formazione e dell'informazione.

**Pesatura** : punti 98

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale: punti <b>30</b>
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti <b>10</b>
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 20 - Alta: punti <b>20</b>
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 20 - Alta: punti <b>20</b>
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: <b>18</b>
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 98</b>

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**

**Fascia di valorizzazione:** C1 € 9.296,22

**Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo/tecnico categoria D.

**Requisiti professionali:** esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

**Sede di espletamento dell'incarico:** Potenza.

**Composizione Commissione:**

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Provveditorato

Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Componente supplente: Direttore U.O.C. Economico Finanziario

**Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**